

クラブによって幹事の役割は変わってきます。下記のすべてをやるわけではなく、このようなことが行われているので出来るだけ把握してクラブ運営に役立ててください。

【副幹事年度】

- 2月 補助金申請書を行う場合（前年地区補助金研修セミナーに出席 10月・1月）
- 3月 クラブリーダーシップラーニングセミナー（CLLS）準備
（参加依頼・案内文・バス・弁当手配・懇親会準備）
- 3月～ 分担表 年間例会日程 予算案（前年勘定元帳もチェック要）作成
活動計画書変更点確認 名簿変更確認 事務局と一緒に校正チェック
- 5月 活動計画書の会長所信・会務分担表・委員会配属表を理事役員へ送付（確認依頼）
- 6月 クラブセントラル（クラブ優秀賞）エントリー

【幹事年間】

- *各事業案内・新会員承認の件等、担当委員長・会長と相談しメール配信依頼
- *地区からの連絡配信
会長と相談・確認し事務局を通し返信依頼 ※回答期日確認対応
- *例会進行表（副幹事作成をアドバイス）のチェック
ゲスト・ビジター情報の反映、委員会報告等の反映含めタイムスケジュールが適切か？
- *例会座席表作成
第一例会時及び必要に応じて作成し事務局に配信、ホテル（例会場）には座席数含め配信
- *毎月会計報告チェック
事務局が作成した月次決算報告に誤りや不明点が無いか確認、有れば事務局に内容確認
修正指示
- *理事役員会（議長は会長）
次第作成：議題-進行を会長に相談・確認 *事業2か月前協議 1か月前審議
理事役員会資料作成（各委員会の協議審議報告事項資料提出要請）→議案事前配布
地区からの依頼（米山奨学生受入れ依頼等）が有れば、必要に応じ理事会議題に追加
議事録（次月理事役員会1週間前には作成・会長に確認を得る）
開催1週間前には理事・役員に次回次第と前回議事録を配信
ガバナー公式訪問・地区大会・情報集会など一般会計が動くものは企画予算・決算書作成
- *週報原稿 幹事報告原稿を委員長と事務局に送信 全ての校正が上がってきたらチェックする
- *HP チェック（SNS） プログラム日程表・週報・活動報告などの更新状況を確認
- *事業等の後は HP（SNS）活動報告更新指示（内容を会長に相談）
- *クラブ協議会
 - ・年次総会 12月（次年度理事役員発表）資料作成配布
 - ・臨時総会（細則改訂など）
事前資料（改正案内・臨時総会案内等）作成・配信指示

*グループ 会長・幹事会(月1回)

連絡対応。必要報告事項等確認のうえ、近況報告書作成(会長に確認)
理事役員会への報告書作成、事務局へ提出

*地区大会・IM 等事業開催に際し

会員への案内と出席人数取り纏め

新会員・物故会員の報告(地区から依頼が来るので事務局と共に確認して対応)

IM は、次年度会長幹事・新会員(前年 IM 以降入会者)紹介がある為、特に**新会員への参加を早めに促し、全員参加を目指すこと!**

*AG 訪問(通常ガバナー公式訪問 2 週間前)

事前に当日スケジュールや要望確認

*ガバナー公式訪問

タイムスケジュール作成⇒理事・役員会報告

*地区大会

バス手配(移動方法・食事の検討)

地区大会は1日目 会長幹事会

2日目 本会議 *別途クラブでの懇親会がある場合の手配(参加者確認)

バス乗車時参加者人数名前確認(片道のみ利用者有り要注意確認)バス内司会

*分担金・米山と財団寄付等地区への送金 *地区カレンダーで金額と時期を確認

人頭分担金、地区資金、地区事業費 基準日:上期 7月1日、下期 1月1日

【その他】

*ホテル(例会場)との連絡・調整・確認(例会場の変更や備品などの準備依頼ほか都度打合せ)

*葬儀 受付手伝い(先ずは要否確認) 事務局へ訃報の配信指示

香典準備を事務局へ依頼。引出物は、辞退するか事務局へ渡す

*会員向けの出席(参加)確認のメール配信の際は『必ず返信が必要です』と記載および案内をするようにする

*各委員長と進捗確認・情報共有 ※クリスマス例会、新会員歓迎会などの夜間例会

*例会对応

《事前》

・クラブ行事が開催される前月には担当委員長に委員会報告を促す(報告週確認)

・事務局に卓話者への謝礼・記念品・誕生日プレゼントの準備確認

例会 2 日前 食事数予想確定(事務局と相談)⇒フードロス、経費節約

《当日》

ゲスト・ビジターカードが、受付に揃っているか確認

奨学金授与の際、奨学金の確認・奨学生から受領サインを受け取る⇒事務局へ戻す

幹事報告(事務局から配信有・内容確認・精査・修正追加可否検討)忘れずに持参

《その他》

・入会式が有る時やイレギュラー対応時は、ホテルに当日使用する歌を確認

・地区役員・他クラブ会長等がゲストの場合、挨拶を頂くか?会長に確認

・RC 関係者が卓話者の場合、記念品を出すか会長に確認

・イレギュラー対応などは記録しておき、次年度の幹事に引き継げるようにする

*事務局との連携 誰も万全ではありません。協力し合う事がミス無く一番の方法です